

緑小学校地域防災拠点



開設・運営マニュアル (感染症対応含む)



令和3年5月

横浜市立緑小学校
地域防災拠点運営委員会

はじめに

緑小学校地域防災拠点（以下、「拠点」という。）は、横浜市域で1箇所でも震度5強以上の地震が観測された時に、鴨居連合自治会を構成する地区のうち第五地区、第六地区、第七地区及び第八地区の災害対策の拠点となると共に、被災された住民の皆さんが安心して避難生活を送るための避難所として開設される。

本マニュアルは、拠点の開設・運営及び閉設までの手順をまとめたものであり、特に地震発生から凡そ72時間まで（生活基盤を構築するまで）の活動に重点を置いている。

なお、本マニュアルの内容は、基本的には横浜市の「地域防災拠点開設・運営マニュアル」に準拠しつつ、新型コロナウイルス感染症等への対応策も含め当拠点の実状に合わせた活動を具体的に示すために緑小学校地域防災拠点運営委員会が編纂したものである。

本マニュアル及び本マニュアルの資料の一部は、運営委員会、自治会、関係団体および関係機関に配布する。

また、本マニュアル及び本マニュアルの全ての資料は、拠点の備蓄庫に保管する。

緑小学校地域防災拠点運営委員会基本方針

1. 緑小学校地域防災拠点運営委員会とは

緑小学校地域防災拠点運営委員会（以下、「運営委員会」という。）は、緑小学校を地域防災拠点として開設し、地域・行政・学校と協力して円滑な運営を行うための組織である。

2. 運営委員会の構成と活動

本運営委員会は、「緑小学校地域防災拠点運営委員会規約」に則って構成され、災害発生時及び平常時の活動を行う。

3. 災害発生時の拠点運営に当たって

災害発生時における拠点運営に当たっては、以下の方針で活動する。

- ◇ 避難者全員に協力を依頼し、運営を支援してもらう。
- ◇ 運営委員だけ、自分だけが頑張りすぎない。
- ◇ 運営委員会と言うチームで、全員が力を合わせて活動する。
- ◇ 在宅被災生活者の支援、地域の復旧のため、拠点と各地区が密接に連携して活動する。

4. 平常時の活動について

災害発生時において拠点の運営活動を速やかに滞りなく行えるよう平常時も以下の活動を行う。

- ◇ 運営委員のスキル向上のため、本マニュアルに沿った訓練を実施する。
- ◇ 訓練を通して、地域住民の防災意識、自助・共助の心得を育成する。
- ◇ 訓練の結果をマニュアルに反映し、より良いものに改訂していく。

目 次

項 目	頁
◎ はじめに	I
◎ 緑小学校防災拠点運営委員会基本方針	II
第1章 災害発生～防災拠点開設・運営までの流れ	
地域全体の流れ図	1-1
1-1 初期行動（身の安全確保・自助・共助）	1-2
1-2 拠点運営委員の行動	1-3
第2章 各地区の防災活動と地域の皆さんの行動	
2-1 各地区の防災活動	2-1
2-1-1 地区防災担当の行動	2-1
2-1-2 各地区の災害対策本部の設置	2-2
2-1-3 各地区の防災活動の項目と内容	2-3
2-2 地域の皆さんの行動	2-5
第3章 運営委員の集合と初期運用体制の構築	
行動フロー（図）	3-1
3-1 運営委員の集合	3-2
3-2 鍵保管者の確認	3-2
3-3 備蓄庫の開錠	3-3
3-4 検温・感染症予防対策	3-3
3-5 運営委員長職務代行者の選任	3-4
3-6 第一次運営班の編制	3-5
3-7 一時避難場所への連絡	3-6
第4章 拠点の開設準備	
行動フロー（図）	4-1
4-1 安全確認者の任命	4-2
4-2 安全の確認	4-2
4-3 判 定	4-3

項 目	頁
4-4 区の災害対策本部に問い合わせ (避難所として使用不可の場合)	4-4
4-5 一時避難所へ開設準備開始の連絡 (避難所として使用可の場合)	4-5
4-6 拠点開設の準備	4-5
庶務班の行動	4-7
情報班の行動	4-9
救護・救出班の行動	4-10
食料・物資班の行動	4-14
受水槽から高架水槽への給水遮断手順	4-15
4-7 拠点内への各地区災害対策本部の設置	4-17
4-8 感染症対応受入れ準備	4-18
第5章 拠点の開設	
行動フロー（図）	5-1
5-1 開設の可否判断	5-3
5-2 開設宣言	5-3
5-3 避難者の受入れ	5-4
感染症対応が必要な場合の受入れ	5-5
待機・案内時の留意点	5-6
5-4 体育館への誘導	
受け入れ時の行動フロー（図）	5-7
5-4-1 体育館への誘導	5-8
5-4-2 受 付	5-8
直接避難して来た人たちの受付	5-9
5-4-3 一時避難及び説明	5-12
5-5 各居住区への案内	
避難者の案内先（図）	5-13
5-5-1 案内指示	5-14

項 目	頁
5-5-2 案内	5-14
5-6 避難者カード及び台帳作成	5-15
5-7 緑区災害対策本部への連絡	5-15
5-8 本部席の移設	5-16
第6章 生活基盤の形成	
生活基盤の項目（作業）と主体となる担当班（図）	6-1
6-1 飲料水・生活水の確保	6-3
6-1-1 上水道を使用	6-4
6-1-2 受水槽の水を使用	6-5
水質測定方法	6-7
出水方法	6-8
6-1-3 備蓄庫の保存水を使用	6-10
6-1-4 近隣の災害時給水施設を使用	6-10
災害時給水マップ	6-11
6-1-5 区本部への給水要請	6-12
6-2 雑水の確保	6-13
プールの水の取水方法	6-14
6-3 トイレの確保	6-15
6-3-1 第一次トイレ対策	6-15
トイレ用水の止水方法	6-18
トイレが使用可能な場合	6-21
トイレが使用不可能な場合	6-23
トイレの数量が足りない場合	6-24
6-3-2 排水設備の点検	6-26
6-3-3 第二次トイレ対策	6-29
6-4 ゴミ対策	6-31
6-5 電力・照明の確保	6-33

項 目	頁
電力・照明の確保手順（図）	6-33
6-5-1 通電状態の確認	6-34
6-5-2 発電機の設置	6-34
6-5-3 配線（電源コード引き回し）	6-35
6-5-4 照明器具の設置	6-35
6-5-5 発電機の起動	6-36
6-5-6 投光器の点灯確認	6-36
6-5-7 発電機の維持・管理	6-36
6-6 通信手段の確保	6-37
拠点用防災電話機の取り扱い	6-38
特設公衆電話機の取り扱い	6-40
トランシーバでの通信	6-43
第7章 拠点の運営	
拠点運営の活動項目（図）	7-1
7-1 運営班の再編成	7-3
7-2 情報の収集・共有	7-6
7-3 リーダーの選出	7-9
7-4 運営会議の立ち上げ	7-10
7-5 暫定ルールの策定	7-13
7-6 拠点以外の避難者の登録	7-17
7-7 長期運営体制の確立	7-19
7-7-1 拠点運営ルールの確立	7-19
7-7-2 避難生活上のルールの策定	7-19
7-7-3 防犯体制の確立	7-20
7-7-4 関係方面との連絡体制の確立	7-22
7-7-5 受付業務	7-23
7-8 備蓄品の配布	7-26
7-9 炊き出し	7-27

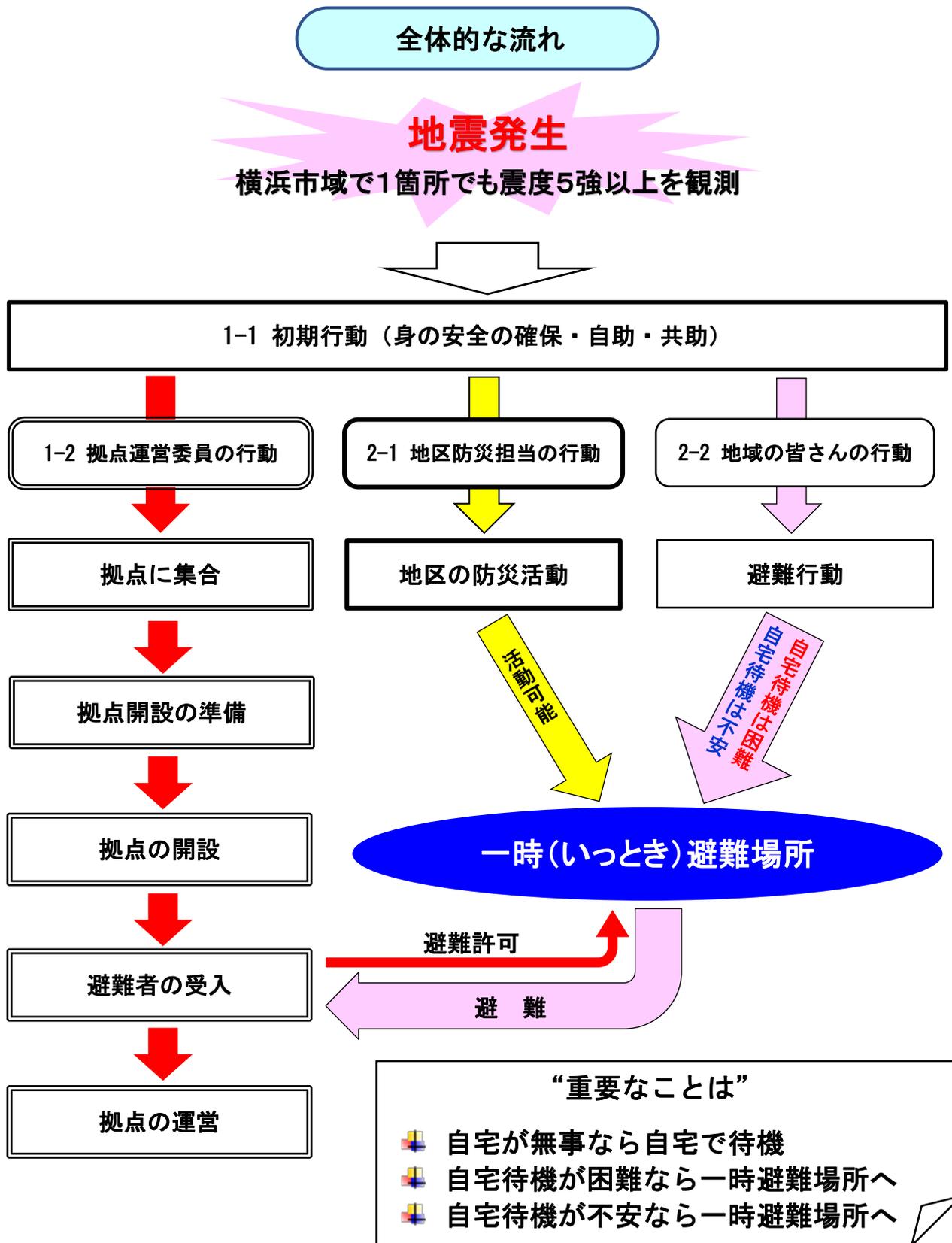
項 目	頁
7-10 物資の調達・管理	7-29
7-10-1 調達・管理体制の整備	7-29
7-10-2 必要物資の調査・申請	7-30
7-10-3 救援物資の受入れ・保管	7-32
7-10-4 物資の配布	7-33
7-11 救護・救出活動	7-35
7-11-1 救護要請の受付から出動まで	7-35
7-11-2 救護活動	7-38
7-11-3 救護活動完了・報告	7-39
7-12 ボランティアの受入	7-40
7-13 ペットの受入・管理	7-42
7-13-1 ペットの受入	7-42
7-13-2 ペットの飼育・管理	7-43
7-13-3 ペット用支援物資の調達・管理	7-44
7-14 運営の継続・改善	7-45
7-14-1 生活環境の維持・改善	7-45
7-14-2 健康管理	7-45
7-14-3 コミュニティの形成	7-46
7-15 学校の再開準備	7-46
7-16 拠点運営の記録	7-46
感染症下に於ける拠点運営のポイント	7-47
第8章 拠点の閉鎖に向けて	8-1
行動フロー（図）	8-1
8-1 閉鎖準備班の編制	8-2
8-2 閉鎖準備委員会の設置	8-2
8-3 避難者の意向調査	8-4
8-4 拠点の縮小	8-4
8-5 拠点の統合	8-4

8-6 拠点の閉鎖 8-5

発行・改版記事

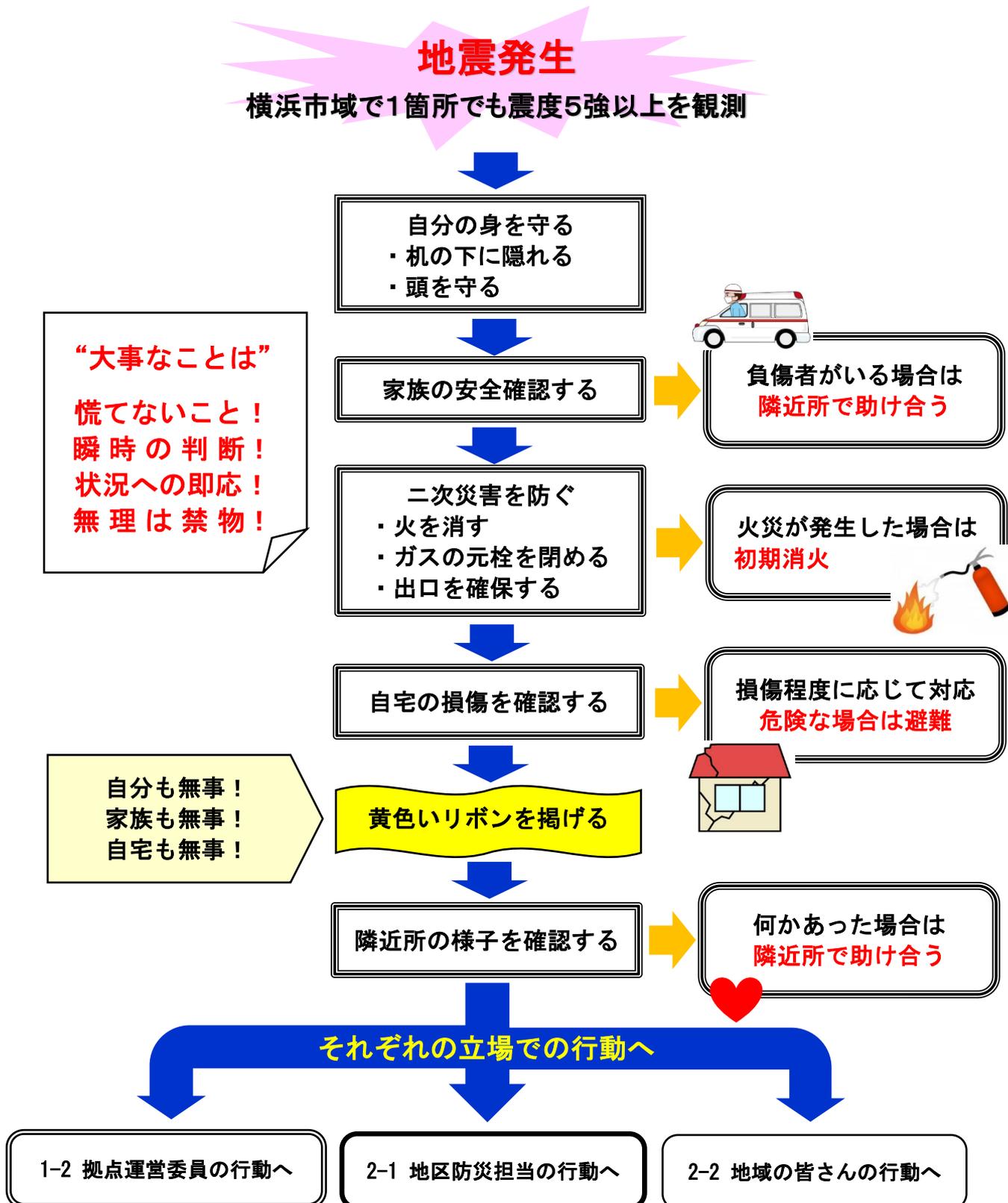
第1章 災害発生～防災拠点の開設・運営までの流れ

本章では、災害の発生から緑小学校地域防災拠点（以下、「拠点」という。）の開設・運営までの基本的な流れと、拠点運営委員、各地区の活動及び地域の皆さんの行動を示す。



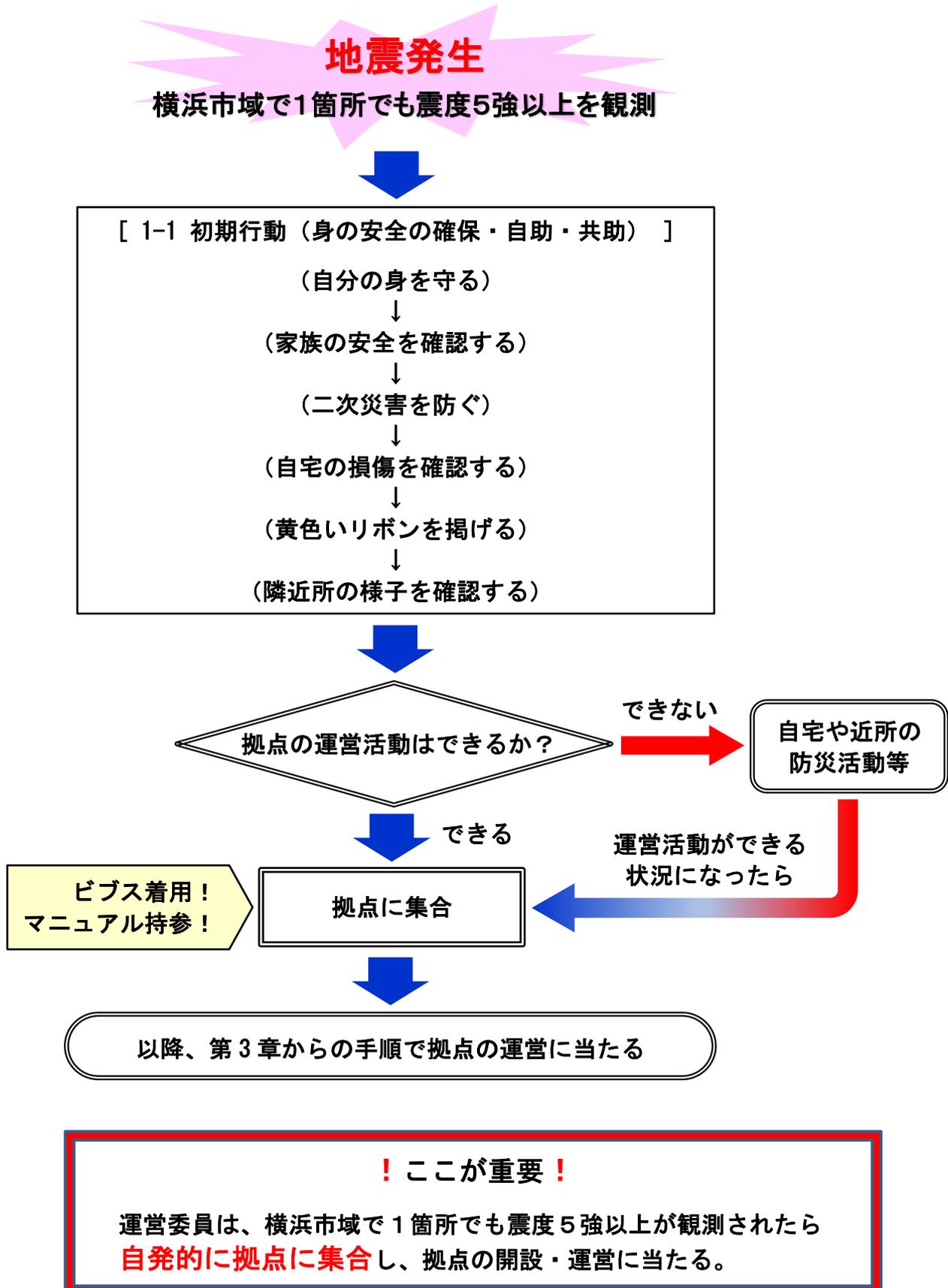
1-1 初期行動（身の安全の確保・自助・共助）

ここでは、自宅で震災に遭った場合の基本的な初期行動を示す。



1-2 拠点運営委員の行動

ここでは、拠点運営委員の発災後から拠点到集合までの基本的な行動を示す。

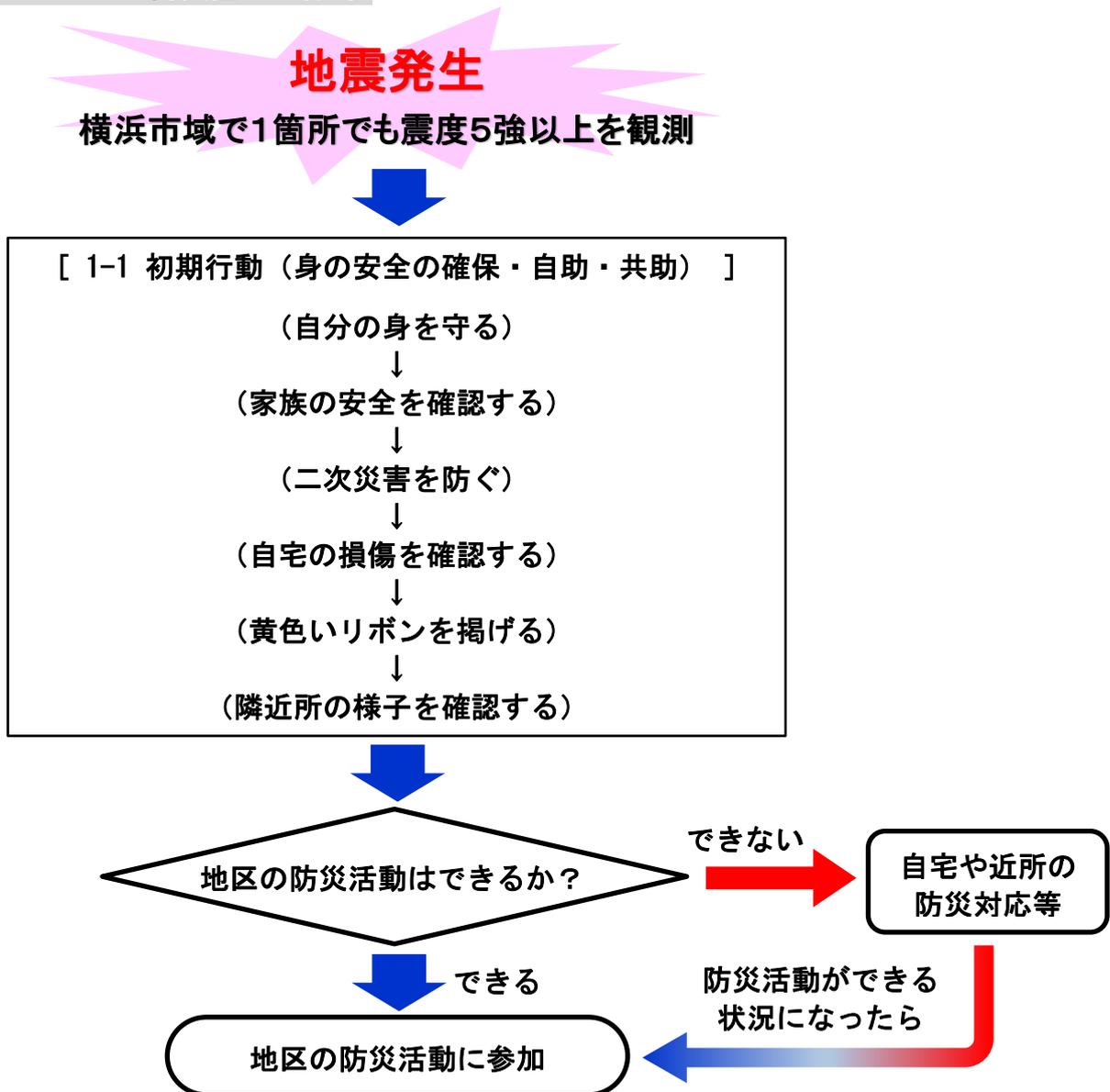


第2章 各地区の防災活動と地域の皆さんの行動（例）

本章では、各地区の防災活動と地域の皆さんにおける災害発生から避難までの基本的な行動の例を示す。詳細は、各地区の防災活動手順による。

2-1 各地区の防災活動

2-1-1 地区防災担当の行動



!! ここに注意 !!

🚩 地区の防災担当が不在或いは自宅対応等で参加できない場合は、地区の防災責任者が代理者を任命する。

🚩 必要に応じて、感染症予防対策を講じる。

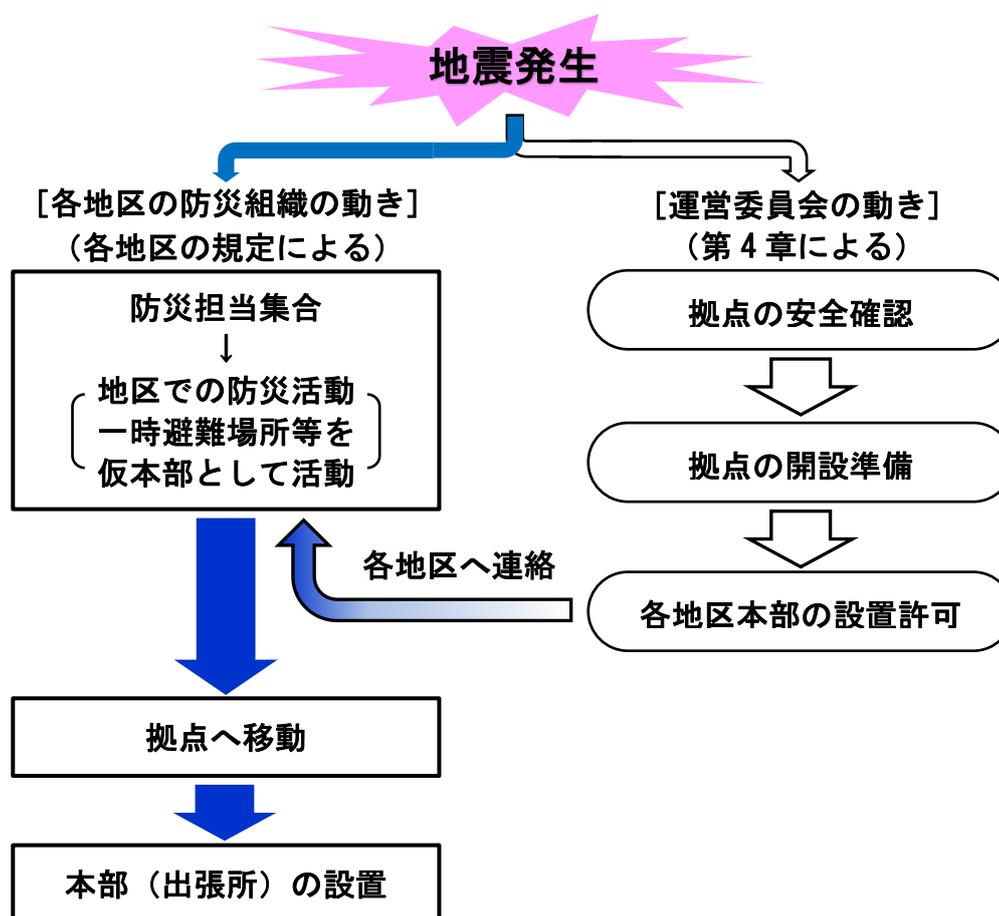
2-1-2 各地区の災害対策本部の設置

発災時には、拠点と各地区の災害対策本部（以下、「地区本部」という。）が情報を共有し、密接に連携する必要があるため、拠点内に各地区の本部を設置する。

（１）各地区本部の設置場所を下表に示す。

地区名	地区本部設置場所	備考
第五地区	拠点内指定場所	通常はプレハブ校舎２階
第六地区		
第七地区		
第八地区	第八地区会館	拠点内には出張所を置く

（２）拠点内への地区本部（出張所）設置までの流れ（例）



！ここに注意！

- 🚩 各地区で必要な備品類は各地区で準備すること。
（机、椅子は学校の備品を使用）
- 🚩 運営委員会の活動を妨げないこと。
- 🚩 運営委員会から要請があった場合は、拠点の運営に協力すること。

2-1-3 各地区の防災活動の項目と内容

ここでは、各地区と拠点が密接に連携し、各地区の防災活動を円滑に進める上で必要となる活動項目と内容を示す。

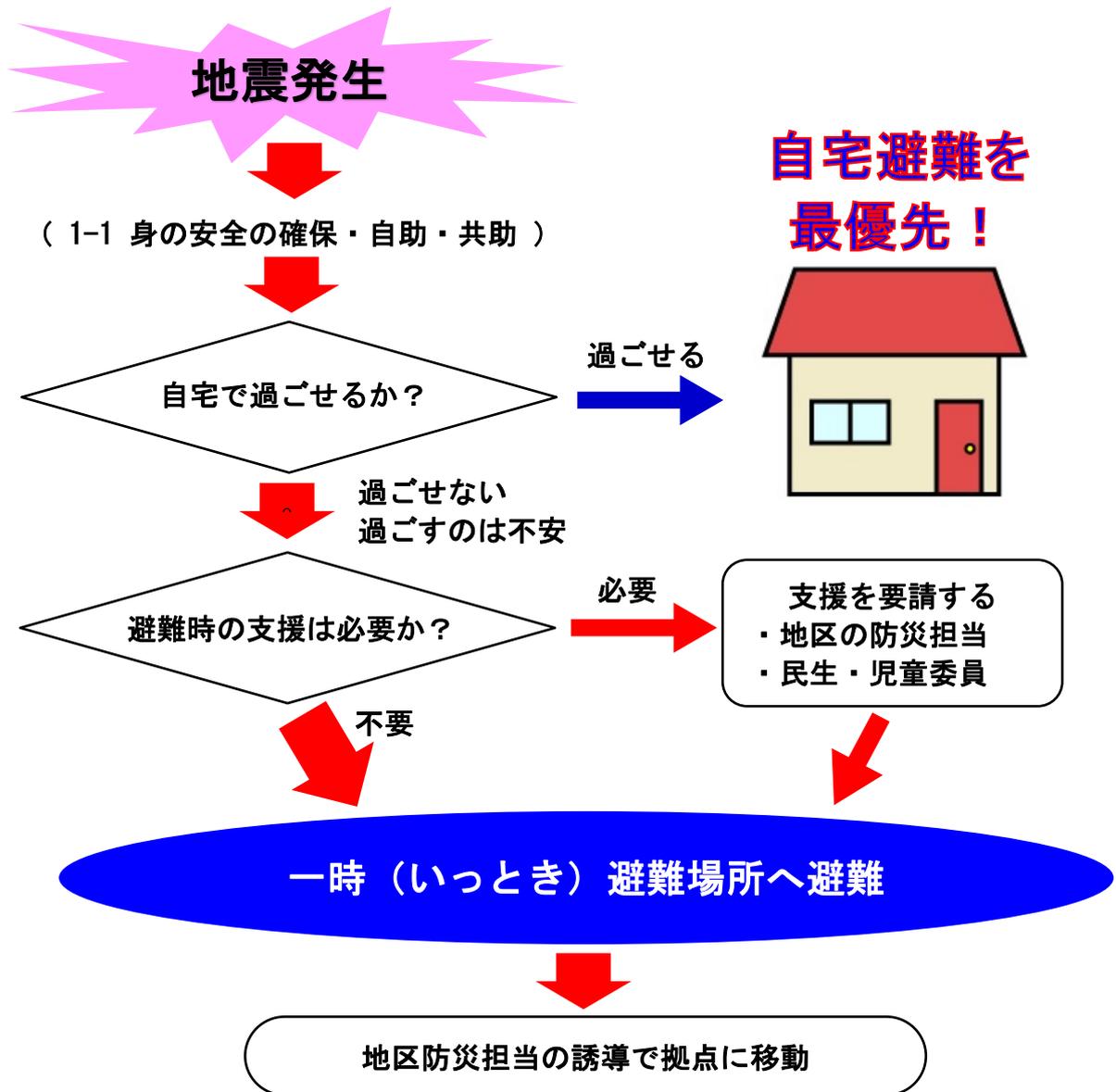
運営委員会は、各地区が以下の活動を行えるような体制や手順の整備等について各地区と調整する。

活動項目	活動内容(概要)	対応する 拠点の活動班		
安否確認	<ul style="list-style-type: none"> 各戸の黄色いリボンの掲示状況を確認する。 リボン掲示のない家の安否を確認する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別安否確認表(資料-2の様式-1)</div> <ul style="list-style-type: none"> 個別安否の調査結果を以下の集計表に纏める。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">地区ごと</td> <td>地区ごと安否確認集計表 (資料-2の様式-2)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 要援護者、高齢者については、民生・児童相談員と情報を共有する。 	地区ごと	地区ごと安否確認集計表 (資料-2の様式-2)	情報班
地区ごと	地区ごと安否確認集計表 (資料-2の様式-2)			
救護要請	<ul style="list-style-type: none"> 地区内の救護を要する被災者を救護する。 必要により、拠点に救護を要請する。 (家屋の下敷き、土砂災害等) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">救護要請は、口頭で良い。(拠点で記録;7-11節参照)</div>	救護・救出班		
避難者の調査・誘導	<ul style="list-style-type: none"> 一時避難場所への避難者をリストにまとめる。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一時避難場所避難者リスト(1);資料-2の様式-3-1</div> <ul style="list-style-type: none"> * 様式-3-2~3-4を使っても良い。 * 一般者と感染症対象者(発熱者、濃厚接触者)のリストは区別して作成する。 ・拠点からの指示で、避難者を拠点に誘導する。 * 緑小学校以外の避難所への誘導もあり得る。 * 上記リストを持参する。(5-4-1項参照) * 一般者と感染症対象者(発熱者、濃厚接触者)は区別して誘導する。 	情報班		
情報収集・報告	<ul style="list-style-type: none"> 在宅及び拠点以外(指定以外の学校、集会所、会社、店舗等)の避難者を調査する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※避難者カード(兼安否確認表);(資料-2の様式-4)</div> <ul style="list-style-type: none"> * 各戸及び拠点以外の避難所に「避難者カード」を配布し、記入後のものを回収して拠点に提出する。 * 自地区の管理用にリスト化しておくが良い。 	情報班		

※ 以降、「避難者カード(兼安否確認表);資料-2の様式-4」は、「避難者カード」という。

活動項目	活動内容(概要)	対応する拠点の活動班
<p>情報収集・報告 (続き)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内の負傷者を調査する。 <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">負傷者連絡表; (資料-2 の様式-5) * 「個別安否確認表」及び「避難者カード」から負傷者を集計し、拠点に報告する。 ・地区内の被害状況を調査し、拠点に報告する。 (家屋、道路、堤防、電柱・電線、上下水管等) <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">被害状況収集票 (資料-2 の様式-6) * 家屋の状況は、「個別安否確認表」を参照し、詳細を調査する。 ・炊き出しや給水の情報を各戸及び拠点外の避難所に周知する。(7-10-4 項参照) 	<p>情報班</p>
<p>救援物資の要求・配布</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地区の活動に必要な物資を拠点に申請する。 <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">物資等申請票 (資料-2 の様式-20) ・在宅及び拠点以外の避難者の救援物資を取り纏めて拠点に申請する。 <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">物資等申請票 (資料-2 の様式-20) * 各戸及び拠点以外の避難所に「必要な物資等申請票」を配布し、記入後のものを回収して拠点に申告する。 (7-10-2 項参照) ・上記救援物資を配布する。(7-10-4 項参照) 	<p>食料・物資班</p>
<p>ボランティアの 要否調査・申請、 受入</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの必要人数を調査し、拠点に申請する。 <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">物資等申請票 (資料-2 の様式-20) * 各戸及び拠点以外の避難所に「必要な物資等申請票」を配布し、記入後のものを回収して拠点に申告する。 (7-12 節参照) ・ボランティアを受け入れる。(7-12 節参照) 	<p>庶務班</p>
<p>防犯パトロール</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地区内の防犯パトロールを実施する。 	<p>救護・救出班</p>

2-2 地域の皆さんの行動



【避難時のお願い】

- ・ 備蓄品を持参する。
食料、水、衛生用品、懐中電灯、ラジオ等
- ・ 服用している薬と薬手帳を持参する。
- ・ 通院先の診察券を持参する。
- ・ 乳幼児用品を持参する。
ミルク、おむつ、衛生用品等
- ・ 現金を持参する。
(カード類は使用できない可能性あり)
- ・ 自宅のブレーカーを落とす(OFF)にする。

【自宅で過ごす場合】

- ・ 介助等の支援が必要な場合は、地区の防災担当、民生・児童委員に申し出る。

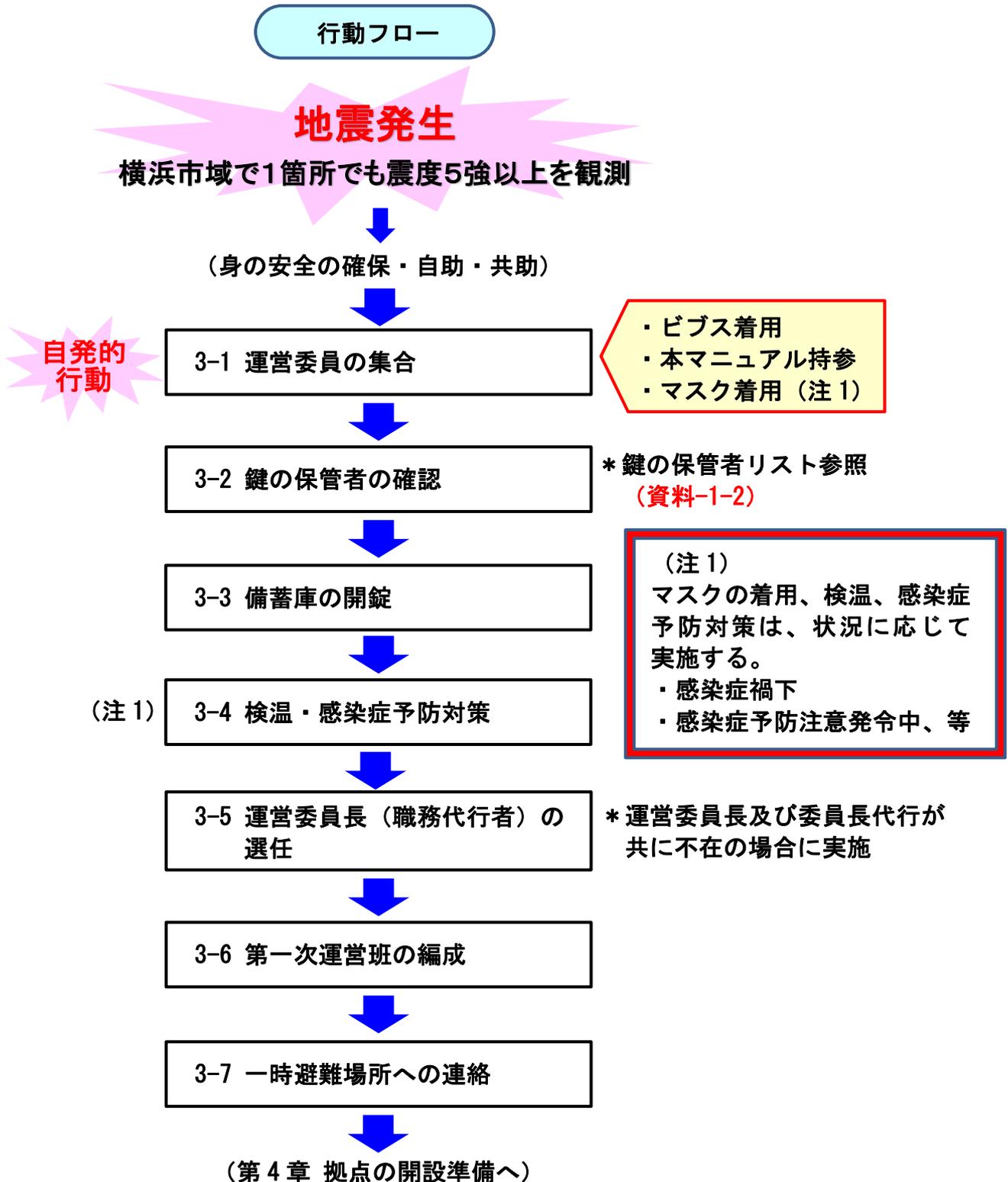
隣近所の助け合いも大事

- ・ 救援物資やボランティアの支援が必要な場合は、家族代表等が各地区の災害対策本部に申請する。
- ・ 自宅で過ごせなくなった場合は、直接拠点に避難する。

第3章 運営委員の集合と初期運営体制の構築

横浜市域で1箇所でも震度5強以上が観測された時、運営委員は自発的に緑小学校地域防災拠点（以下、「拠点」という。）に集合し、拠点を開設する。

本章では、運営委員が拠点到達してからの拠点を開設に向けた初期運営体制を構築するまでの基本的な行動を示す。



3-1 運営委員の集合

- (1) 運営委員は、身の安全、家族の安全を確認し、拠点の運営に参加できる状況であれば、緑小学校の正門前（本ページの下図参照）に集合する。
- (2) 拠点開設時には集合できない場合は、参加できる状況になり次第駆けつける。

！ここに注意！

- ✚ 身の安全確保、家族の安全確認・確保が最優先！
- ✚ 火の始末等の二次災害の防止をしっかりと！
- ✚ 隣近所の確認、助け合いも忘れずに！
- ✚ ビブス着用、マニュアル持参！
- ✚ 感染症禍下或いは感染症予防注意発令中等は、マスクを着用する及び、互いの間隔を1m以上空けて待機する。

3-2 鍵の保管者の確認

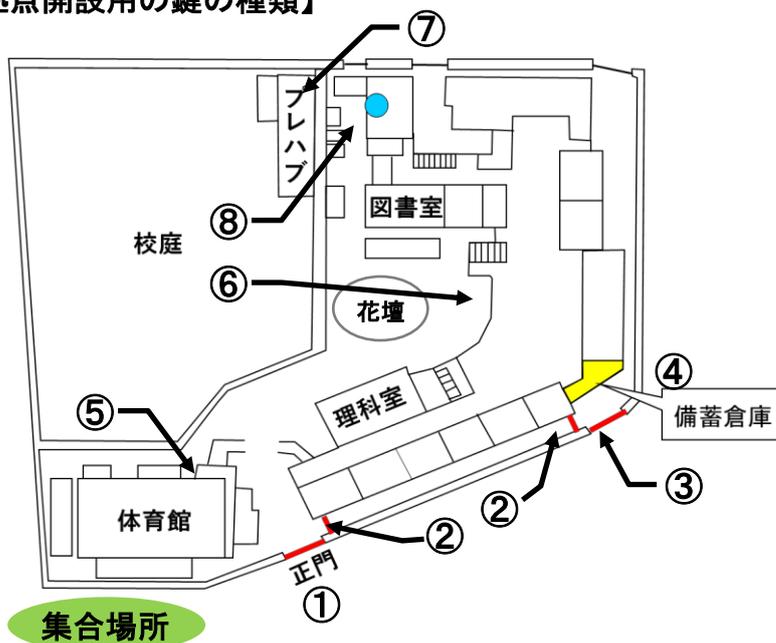
拠点開設用の学校の鍵の保管者が到着していない時は、副委員長（不在の場合は班長）が「鍵の保管者リスト（資料-1-2）」を参照して保管者に連絡を取る。

鍵の保管者 (役職)	運営委員会委員長
	運営委員会副委員長（第五地区）
	鴨居第五地区自治会長

* 保管者名、電話番号、住所（地図）は、「鍵の保管者リスト」を参照のこと。

【拠点開設用の鍵の種類】

- ① 学校正門
- ② 校舎横通用路（2箇所）
- ③ 通用門
- ④ 備蓄庫
- ⑤ 体育館
- ⑥ 校舎通用門（玄関）
- ⑦ プレハブ校舎
- ⑧ 電源室



3-3 備蓄庫の開錠

- (1) 委員長及び副委員長が、備蓄庫周囲の安全を確認する。
- (2) 委員長及び副委員長が協議して安全と判断したら、委員長が備蓄庫前の通用門及び備蓄庫の扉を開錠する。
- (3) 備蓄庫からスタータキット（資料-4-2 参照）を取り出す。

！ここに注意！

- ✚ この時点での開錠は、備蓄庫前の通用門と備蓄庫の扉のみとする。
- ✚ 備蓄庫に入るのは、庶務班及び情報班担当の副委員長と班長のみとする。
- ✚ 委員長及び副委員長が不在の場合は、3-5 項の上位順位者が代行する。

3-4 検温・感染症予防対策

本項の対策は、以下の状況の場合に実施する。

- ・ 感染症禍下
- ・ 感染症予防注意等の発令中
- ・ その他、対策が必要と判断される場合

- (1) 運営委員全員が、手指のアルコール消毒を行う。
マスクを着用していない者は、マスクを着用する。
- (2) 庶務班が、非接触体温計により運営委員全員の検温を行う。
* 非接触体温計の取扱いは、資料-9-1 による。

！非接触体温計による検温時の注意！

- ✚ 使用温度範囲内（+10℃～+40℃）の環境で測定する。
使用温度範囲を超えると、正確な測定が出来ない。
- ✚ 額の中心から 3cm 程度を空け、本体を額に平行にして検温する。
- ✚ 日差しを遮った場所で測定する。
日差しの下では、太陽光の影響を受ける可能性がある。
- ✚ 寒い場所において額が冷えている場合は、額の温度が戻ってから測定する。
そのままでは、体温が低く表示される可能性がある。
- ✚ 汗や化粧は拭いて測定する。
汗や化粧の影響で、正しく検温できない場合がある。

(3) 検温の結果により、以下の通り行動する。

検温結果	対 応
37.5℃以下	拠点の運営に当たる。
37.5℃以上	帰宅して、医療機関に相談する。

3-5 運営委員長職務代行者の選任

(1) 運営委員長（以下、「委員長」という。）が不在の場合は、委員長代行が委員長の職務に当たる。

(2) 委員長代行も不在の場合は、以下の順位で委員長の職務代行者を選任する。

【委員長不在（到着していない）時の代行者順位】

順位	役 職	代行者に○
1	副委員長（庶務班担当）	
2	副委員長（情報班担当）	
3	副委員長（救護・救出班担当）	
4	副委員長（食料・物資班担当）	
5	庶務班長	
6	情報班長	
7	救護・救出班長	
8	食料・物資班長	

* 各役職者名は、「運営委員会組織図（資料-1-1）」を参照のこと。

* 以下、委員長代行或いは職務代行者も「委員長」という。

【ここでのポイント】

- ☞ 委員長及び委員長代行が不在の場合は、必ず委員長の職務代行者を選任する。
- ☞ 上表の順位者がいない場合は、その場にいる運営委員の互選で委員長委員長の職務代行者を選任する。
- ☞ 避難者は拠点の開設を待っているため、人選に時間を掛けない。自ら手を上げる。

(4) 委員長が到着次第、委員長代行或いは職務代行者から委員長に現状を報告して職務を交代する。

3-6 第一次運営班の編制

拠点に集合できた運営委員で、避難者の受け入れ及び初期運営に必要な最小限の運営体制（第一次運営班）を編制する。

【初期(第一次)運営体制】

班名	責任者	班員	主な業務
庶務班 (目標:6名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> ・各居住区の区割り ・ゴミ置き場の設置 ・作業全体の調整 ・会議(打ち合わせ)の開催
	班長		
情報班 (目標:6名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の受付 ・避難者リストの作成 ・特設公衆電話の設置 ・通信手段の確保 (電話、ラジオ、無線機) ・行政、各地区等との連絡
	班長		
救護・救出班 (目標:6名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ対策 ・要援護支援者の部屋割り ・照明機材の設置 ・地域の救護活動
	班長		
食料・物資班 (目標:8名)	担当副委員長		<ul style="list-style-type: none"> ・保存食、飲料水の配布準備 ・水道、下水の確認 ・受水槽飲料水の確保 ・備蓄品の管理
	班長		

- 担当副委員長及び班長が不在の場合は、委員長が適任者を任命する。
- 人数が足りない場合は、最寄りの一時避難場所に人員の派遣を要請する。先ずは、直近の第五地区に依頼する。
- 第五地区以外への要請は、情報班がトランシーバで各地区に連絡する。トランシーバの取り扱いは、6-6節の「トランシーバでの通信」による。

3-7 一時避難場所への連絡

委員長の指示があった場合、情報班はトランシーバで各地区の一時避難場所に拠点の状況を連絡する。

- ☞ トランシーバの取り扱いは、6-6 節の「トランシーバでの通信」による。
- ☞ 一時避難場所では拠点の開設を待ちわびているので、情報班は以降の作業進捗状況を適宜各地区の一時避難場所に伝える。